МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марксовский политехнический колледж»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

## ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**для студентов заочного отделения**

**по специальности**
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
**на базе среднего общего образования**

г. Маркс,

2018 г.

## Содержание

1. Пояснительная записка
2. Методические указания по выполнению контрольной работы
2.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы
2.2 Порядок представления контрольной работы, ее проверки, рецензирования и переработки
2.3 Варианты заданий контрольной работы и рекомендации по их выполнению
Приложение 1
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов 1 курса заочного отделения для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (на базе среднего общего образования)

Письменная (домашняя) контрольная работа является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения студентом материала.

Целью методических рекомендаций по выполнению контрольных работ является оказание методической помощи студентам при выполнении контрольной работы по учебной дисциплине, МДК. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ содержат необходимые сведения по содержанию и оформлению работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся

**уметь:** оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

**знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 2.2.Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах

ПК 2.3. Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей.
ПК 3.1. Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.

# 2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 2.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине **ОП. 13 Документационное обеспечение управления** на 1 курсе обучения, которая включает в себя выполнение теоретических и/или практических заданий, решение задач, ситуаций и т.д.

Вариант задания определяется преподавателем самостоятельно по буквам алфавита фамилии студентов, приведенной в таблице.

| **Буква фамилии студента** | **Номер варианта** |
|---|---|
| А-Г | Вариант 1 |
| Д-Ж | Вариант 2 |
| З-Л | Вариант 3 |
| М-О | Вариант 4 |
| П-Т | Вариант 5 |
| У-Ц | Вариант 6 |
| Ч-Я | Вариант 7 |

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) белой односортной бумаги одним из двух способов: компьютерным, или рукописным.

При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

На обложке тетради указывается наименование учебного заведения; наименование дисциплины, темы по которой написана контрольная работа; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента, домашний адрес и телефон. Титульный лист контрольной работы, выполненной компьютерным способом, оформляется в соответствии с **Приложением 3.**

Работа должна содержать обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом.

Контрольная работа должна содержать список литературы, которую студент изучил и использовал при написании работы. Список должен быть правильно оформлен (с точными библиографическими данными).

Объем контрольной работы должен составлять не менее 10-15 печатных листов, Допускается увеличение объема работы на 20-30 %.

Работа должна иметь общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится.

## 2.2 Порядок представления контрольной работы, ее проверки, рецензирования и переработки

В установленные учебным графиком сроки, студент направляет выполненную работу для проверки в учебное заведение. Дата получения работы отмечается зав. отделения в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации зав. отделением передает контрольную работу для проверки и рецензирования преподавателю, ведущему учебную дисциплину.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». Удовлетворительной считается работа, выполненная не менее чем на 70%.

В случае если контрольная работа «зачтена условно», преподаватель дает указания по устранению недостатков, рекомендует раздел или тему учебников, которые должен изучить студент.

Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также выполненная не по варианту задания не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над заданием. Студент обязан устранить недостатки контрольной работы, после чего контрольная работа должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на рецензирование тому преподавателю, который проверял работу в первый раз.

## 2.3. Варианты заданий контрольной работы

### I вариант

1. Современное состояние документационного обеспечения управления.
2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Приказ)

### II вариант

1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления
2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Докладная записка)

## III вариант

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.

2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Постановление)

## IV вариант

1. Требования к бланкам. Автоматизация систем обработки документов.

2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Распоряжение)

## V вариант

1. Правила оформления распорядительных документов.

2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Решение)

## VI вариант

1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

2. Практическое задание: составить образец должностной инструкции юриста

## VII вариант

1. Реквизиты и структура документа.

2. Практическое задание: составить и оформить организационно-распорядительный документ (Указание)

**Министерство образования Саратовской области**
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**
**Саратовской области**
**«Марксовский политехнический колледж»**

Заочное отделение

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

# РЕЦЕНЗИЯ
## на контрольную работу

**Название дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления**
**ФИО**_____
**Номер курса** 1
**Группа** 11 П
**Шифр зачетной книжки** _____
**Тема контрольной работы** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Оценка**_____

**Рецензент**_____ _____
(ФИО, преподавателя) (подпись)

**Образец оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марксовский политехнический колледж»**

Шифр _____

# Контрольная работа

**Дисциплина ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

студента (студентки) заочного отделения
1 курса группы 1 П

_____
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Домашний адрес _____
_____

Дата сдачи _____

Преподаватель: Курилова Н. А.
Ф.И.О.
Оценка: _____/_____
(подпись)
Дата проверки _____

г. Маркс,
2018г.

## Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 29.07.2017 n 276-фз "О внесении изменений в федеральный закон "об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят гд фс рф 21.07.2017).
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования от 01.0.2008 г. (с изм. и доп. от 13.07.2017 г.).
5. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева. — 5-е изд., перераб. - М.: КНОРУС, 2016. - 296 с.
6. Учебник для вузов Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др. Под ред. Т. В. Кузнецовой. М. Юнитидана, 2001. 359 с. Анкор
Делопроизводство. Т.В. Кузнецова (доп.12.02.2017г.)
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М.: Издательство Юрайт, . - 375 с. - Серия: Профессиональное образование.

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО Корнеев И., Пшенко А., Машурцев В.: 2017.Издательство: Юрайт
2. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. Митрофанова В., Финатова М. Изд.: 2017.Издательство: Питер СПб.

3. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу Михайлов Ю. 2017. Изд.: Альфа-Пресс

**Интернет-ресурсы**

1. http://uchebnik.biz/book/49-deloproizvodstvo/13-42-rasporyaditelnye-dokumenty.html
2. http://studentam.net/content/view/533/62/.